

**Pruebas para la obtención de títulos de Técnico y Técnico Superior Convocatoria correspondiente  
al curso académico 2023-2024**

ORDEN 3299/2020, de 15 de diciembre, del Consejería de Educación y Juventud. (BOCAM martes 22 de diciembre de 2020)

RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2023 (BOCAM viernes 12 de enero de 2024)

DATOS DEL ASPIRANTE			CALIFICACIÓN
APELLIDOS:			
Nombre:	D.N.I. N.I.E o Pasaporte	Fecha:	

Código del ciclo: ADGS01	Denominación completa del ciclo formativo: TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Clave del módulo: 09	Denominación completa del módulo profesional: Organización de eventos empresariales.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"><li>Lea usted detenidamente el examen antes de contestar.</li><li>Use bolígrafo negro o azul.</li><li>Escriba con letra clara y legible.</li><li>El presente ejercicio consta de dos partes a las que debe contestar teniendo en cuenta el currículo del Módulo (Decreto 221/2015 de la Comunidad de Madrid, de 13 de octubre, BOCM de 19 de octubre) y el planteamiento de las preguntas:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>LA PRIMERA PARTE</b> son 50 preguntas de respuesta múltiple de las cuales sólo una es correcta. Marque usted, en el <b>CUADRO DE RESPUESTAS</b>, rodeando la que considere correcta. En caso de que quiera corregir su respuesta, tache la incorrecta y vuelva a rodear la que considere correcta.</li><li>✓ <b>LA SEGUNDA PARTE</b> tendrá que contestar dos preguntas a elegir entre tres propuestas. <b>Para contestar, usted dispone únicamente del espacio en blanco que hay a continuación de cada pregunta.</b></li></ul></li><li><b>El tiempo total</b> para la prueba es de 2 horas.</li><li>- Los estudiantes que lleguen con retraso no se les permitirá el acceso al aula cuando hayan pasado más de 15 minutos desde el inicio del examen. Aquellos que lleguen con retraso no se les prolongará el tiempo de examen y finalizarán según este planificado</li><li>- No se permite la salida del aula una vez comenzada la prueba hasta su finalización o hasta transcurridos, al menos, 15 minutos desde el comienzo del examen.</li></ul>

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN
<p>El presente ejercicio consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>LA PRIMERA PARTE</b> vale 5 PUNTOS. Cada pregunta tendrá un valor de 0,1 puntos. Las respuestas incorrectas penalizan con 1/3 de su valor; las no contestadas no tienen penalización. <b>ESTA PRUEBA ES ELIMINATORIA</b>, para corregir la siguiente parte será necesario contestar correctamente al menos 25 preguntas.</li><li><b>LA SEGUNDA PARTE</b> vale 5 PUNTOS (2,5 puntos cada pregunta).</li></ul>

## CUADRO DE RESPUESTAS PARTE PRIMERA

1	a	b	c	d	16	a	b	c	d	31	a	b	c	d	46	a	b	c	d
2	a	b	c	d	17	a	b	c	d	32	a	b	c	d	47	a	b	c	d
3	a	b	c	d	18	a	b	c	d	33	a	b	c	d	48	a	b	c	d
4	a	b	c	d	19	a	b	c	d	34	a	b	c	d	49	a	b	c	d
5	a	b	c	d	20	a	b	c	d	35	a	b	c	d	50	a	b	c	d
6	a	b	c	d	21	a	b	c	d	36	a	b	c	d					
7	a	b	c	d	22	a	b	c	d	37	a	b	c	d					
8	a	b	c	d	23	a	b	c	d	38	a	b	c	d					
9	a	b	c	d	24	a	b	c	d	39	a	b	c	d					
10	a	b	c	d	25	a	b	c	d	40	a	b	c	d					
11	a	b	c	d	26	a	b	c	d	41	a	b	c	d					
12	a	b	c	d	27	a	b	c	d	42	a	b	c	d					
13	a	b	c	d	28	a	b	c	d	43	a	b	c	d					
14	a	b	c	d	29	a	b	c	d	44	a	b	c	d					
15	a	b	c	d	30	a	b	c	d	45	a	b	c	d					

## CONTENIDO DE LA PRUEBA:

### PRIMERA PARTE (5 PUNTOS)

- ¿Cuál de los siguientes factores NO constituye una utilidad que facilitan los eventos?:
  - Contribuir a una imagen de empresa.
  - Mejorar la calidad del producto.
  - Diferenciarse de la competencia.
  - Reforzar la imagen positiva de la empresa.
- ¿Cuál de los siguientes factores es consecuencia del aumento en el número de eventos que se celebran?
  - El incremento en el coste de éstos.
  - Un incuestionable impacto en la sociedad.
  - La necesidad de ser más emotivos.
  - Una mayor exigencia de calidad y creatividad.
- ¿Qué factor es clave en actos propios con presencia de autoridades?
  - La normativa oficial de precedencias.
  - Incluir cuestiones políticas en la agenda.
  - Invitar con una mayor antelación.
  - Incluir un mayor margen de imprevistos en el presupuesto.
- ¿Qué exige fundamentalmente la planificación de un evento?:
  - Una definición clara de los objetivos y mensajes a transmitir.
  - La implicación de todos los empleados de la empresa.
  - Contar con una financiación que cubra todos los costes.
  - Tener claro el lugar donde se va a realizar.
- En los lugares cerrados, ¿qué puede suponer un valor añadido?
  - Que haya varias puertas.
  - Que las puertas den directamente al exterior.
  - Que disponga de luz natural.
  - Que en caso de emergencia se pueda salir por las ventanas.
- Si queremos facilitar informaciones para ser difundidas por los medios la manera idónea es:
  - El argumentario.
  - La nota de prensa.
  - La nota de interés informativo.
  - El dossier de prensa.
- ¿Cuál es el objetivo fundamental de una visita guiada?
  - Que el visitante se convierta en cliente de la empresa.

- b) Que la visita aparezca en los medios.
  - c) Que el visitante se lleve una imagen global de la empresa.
  - d) Que el visitante reciba un refrigerio y algún regalo corporativo.
8. **¿En la convocatoria de una asamblea nunca puede faltar?**
- a) El nombre del presidente de la empresa.
  - b) La denominación social de la empresa.
  - c) El orden del día.
  - d) Un teléfono de contacto.
9. **¿Qué permite la revisión final de un evento de cara a la realización de futuros eventos?**
- a) Corregir errores.
  - b) Ajustar mejor los presupuestos.
  - c) Mejorar la ejecución.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
10. **¿Qué ventajas tiene trabajar siempre con el mismo proveedor de eventos?**
- a) Conoce bien las necesidades de la empresa.
  - b) Puede conceder descuentos.
  - c) Ninguna ventaja.
  - d) Las respuestas a) y b) son correctas.
11. **¿Qué es un viaje circular en avión?**
- a) Lo mismo que un viaje de ida y vuelta.
  - b) Una modalidad de open jaw.
  - c) Volver al punto inicial con una serie de stopovers o paradas.
  - d) Un viaje de ida doble.
12. **Las tarifas hoteleras se suelen facilitar por:**
- a) Persona.
  - b) Pareja si es habitación doble.
  - c) Habitación.
  - d) Familia si viajan juntos.
13. **Respecto al equipaje, debemos tener en cuenta que:**
- a) El equipaje de mano no necesita ser facturado.
  - b) Puede haber limitaciones en todo el equipaje transportado.
  - c) No facturar supone un ahorro de tiempo.
  - d) Todas las opciones son correctas.
14. **¿Quién emite un visado?**
- a) El país de la nacionalidad del viajero.
  - b) El país de residencia del viajero.
  - c) El país de destino del viajero.
  - d) El país de origen del viajero.
15. **¿Cuál es uno de los factores de los que depende habitualmente la cuantía de la dieta asignada a tanto alzado?**
- a) Si se utilizan medios de transporte privados.
  - b) Si el viaje es en avión.
  - c) Si hay pernoctación.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
16. **¿Qué modelo de organización combina dos tipos de organización distintas?**
- a) Lineal.
  - b) Colegiada.

- c) Matricial.
  - d) Funcional.
- 17. ¿Cuál de las siguientes es una característica de la cultura empresarial?**
- a) Toda empresa tiene la suya propia.
  - b) Tiene un fuerte componente de identidad.
  - c) Se define comparativamente.
  - d) Las respuestas a) y b) son correctas.
- 18. Una motivación como proceso de activación, mantenimiento y orientación de la conducta individual, con la expectativa de evitar una consecuencia desagradable es:**
- a) Positiva.
  - b) Negativa.
  - c) Neutra.
  - d) Relativa.
- 19. ¿Cuál es la principal diferencia entre motivación y satisfacción con respecto a la conducta?**
- a) La motivación es previa y la satisfacción posterior a la conducta.
  - b) La motivación es posterior y la satisfacción es previa a la conducta.
  - c) No podemos distinguir entre ambos conceptos.
  - d) Ninguna de las respuestas anteriores es correcta.
- 20. ¿Cuáles son las cuatro funciones clásicas de la función directiva?**
- a) Planificación, organización, ejecución y control.
  - b) Programación, ejecución, gestión y control.
  - c) Planificación, ejecución, gestión y control.
  - d) Planificación, organización, gestión y retroalimentación.
- 21. ¿Qué caracteriza la relación entre asistente y directivo?**
- a) El trabajo propio del directivo depende del trabajo del asistente.
  - b) El asistente es el único trabajador que debe mantener una comunicación constante con el directivo.
  - c) Las opciones a) y b) son correctas.
  - d) Las opciones a) y b) son incorrectas.
- 22. ¿Qué es lo primero que debe realizarse para planificar el trabajo de un equipo?**
- a) Seleccionar a sus miembros.
  - b) Definir las responsabilidades y objetivos del equipo.
  - c) Designar un jefe de equipo.
  - d) Comunicar el trabajo que hay que realizar.
- 23. Una reunión del equipo de trabajo de manera previa a la realización de las tarea para con el objetivo de coordinar al equipo, fijar objetivos y repartir tareas es:**
- a) La Técnica de Grupo Nominal.
  - b) El Plus Delta.
  - c) El briefing.
  - d) El debriefing.
- 24. Una reunión de la junta general es una reunión:**
- a) De un órgano permanente.
  - b) No periódica.
  - c) Ordinaria.
  - d) Habitual.
- 25. Gestionar bien el tiempo significa:**
- a) Realizar las tareas con eficiencia, en el orden más adecuado y con el nivel de calidad exigido.
  - b) Realizar las tareas lo más rápidamente posible.
  - c) Incrementar el número de actividades en la agenda.
  - d) Permitir que cada tarea ocupe el tiempo que necesita.
- 26. ¿Cómo se llama la herramienta que sirve para planificar tiempos en procesos o proyectos de trabajo?**
- a) Diagrama de dispersión.
  - b) Diagrama de Gantt.
  - c) Campana de Gauss.
  - d) Diagrama de árbol.
- 27. Si la ejecución de un proyecto se va a llevar a cabo durante un largo periodo...:**
- a) Se debe tener muy claro el objetivo final.
  - b) A mitad de proyecto se debe nombrar un nuevo coordinador.
  - c) Se deben marcar hitos intermedios.
  - d) Todas las respuestas anteriores son correctas.
- 28. Con respecto al desarrollo de la reunión es importante:**
- a) Que se inicie puntualmente.
  - b) Que sea breve.
  - c) Que haya pocos participantes.

- d) Ninguna de las opciones anteriores es correcta.
- 29. ¿Cuál es la fuente de legitimidad del líder?**
- a) Los miembros de la organización.
  - b) La propia organización.
  - c) La jerarquía organizativa.
  - d) Su cargo.
- 30. La cultura:**
- a) Caracteriza a cada persona.
  - b) Caracteriza a una sociedad.
  - c) Tiene un componente coyuntural y dinámico.
  - d) Las respuestas b) y c) son correctas.
- 31. En relación con la participación en actos ajenos, indica cuál de los siguientes NO es un factor especialmente relevante:**
- a) Conocer de antemano el programa del acto.
  - b) Solicitar información sobre las personas que estarán en la presidencia.
  - c) Asegurarse que la ubicación de nuestros representantes sea digna y relevante.
  - d) Asegurarse de que empresas de la competencia no serán invitadas.
- 32. La tarifa de transporte suele incluir:**
- a) Transporte y seguro.
  - b) Transporte y equipaje.
  - c) Transporte, consumiciones y equipaje.
  - d) Transporte, seguro y equipaje.
- 33. Cuando varios trabajadores se intercambian sus puestos de trabajo periódicamente como medida de motivación hablamos de:**
- a) Ampliación del puesto.
  - b) Rotación de puestos.
  - c) Enriquecimiento del puesto.
  - d) Mejora del puesto.
- 34. Con respecto a las acreditaciones, es importante:**
- a) Enviarlas a los medios que habitualmente acuden.
  - b) Intentar que acudan periodistas de renombre.
  - c) Comunicar con la necesaria antelación.
  - d) No acreditar a medios que no hayan acudido a anteriores eventos de la empresa.
- 35. ¿Los objetivos fundamentales de una asamblea son?:**
- a) Informar a los participantes y tomar decisiones.
  - b) Mantener el contacto con los socios.
  - c) Presentar las cuentas anuales.
  - d) Solo tomar decisiones.
- 36. Trabajar en equipo es conveniente:**
- a) Siempre.
  - b) En tareas que por su complejidad no puede dominar una sola persona.
  - c) En tareas que requieran una planificación a largo plazo.
  - d) Cuando se necesite que todos los empleados hagan un mayor esfuerzo del habitual.
- 37. ¿En qué factor deberá fundarse la elección de un presupuesto?**
- a) En las características y necesidades del evento.
  - b) En los criterios de contratación de la empresa.
  - c) En el coste.
  - d) Todas las opciones anteriores son correctas.
- 38. ¿Qué tipo de motivación es originada por la gratificación derivada de la propia ejecución de la conducta?**
- a) La propia.
  - b) La intrínseca.
  - c) La extrínseca.
  - d) La ajena.
- 39. ¿Qué elemento permite al cliente identificar su reserva?:**
- a) El localizador.
  - b) La clave de acceso.
  - c) El PIN.
  - d) Ninguno de los anteriores.

**40. ¿Qué es procrastinar?**

- a) Hacer las tareas demasiado rápido.
- b) Postergar las tareas que hay que realizar.
- c) No acabar nunca los trabajos.
- d) No finalizar las tareas a tiempo.

**41. ¿Qué factor es clave en actos propios con presencia de autoridades?:**

- a) La normativa oficial de precedencias.
- b) Incluir cuestiones políticas en la agenda.
- c) Invitar con una mayor antelación.
- d) Incluir un mayor margen de imprevistos en el presupuesto.

**42.Cuál es el mayor problema de las interrupciones:**

- a) Qué son causa de enfado.
- b) Que rompen el ritmo de trabajo y pueden ocasionar errores.
- c) Que empeoran el ambiente de trabajo.
- d) Que no permiten realizar el trabajo en el orden deseado.

**43. ¿Aquellos que pensamos, sentimos y hacemos respecto de algo o alguien es?**

- a) Una aptitud.
- b) Una actitud.
- c) Una motivación.
- d) Un objetivo.

**44. ¿Qué es el plan de trabajo en un viaje de trabajo?**

- a) El puesto del trabajador.
- b) El conjunto de tareas que se ejecutarán en destino.
- c) El material que debe transportar.
- d) Sus obligaciones laborales.

**45. Las reuniones son:**

- a) Un medio idóneo para la coordinación de funciones dentro de un departamento o equipo de trabajo.
- b) Necesarias para tomar decisiones en las que intervienen varios miembros de la organización.
- c) Imprescindibles cuando se trabaja en un equipo.
- d) Todas las respuestas son correctas.

**46. La responsabilidad del directivo:**

- a) Se limita a su propio trabajo.
- b) Se extiende a los resultados de su equipo de trabajo o departamento.
- c) Se extiende al logro de todos los objetivos estratégicos.
- d) Es relativa.

**47. ¿Qué es el liderazgo?**

- a) El mando sobre los empleados.
- b) La capacidad de influir en los empleados.
- c) Conseguir la aceptación de los subordinados.
- d) Conseguir la autoridad sobre los empleados.

**48. La delegación de autoridad y responsabilidad demuestra:**

- a) Dejadez.
- b) Exceso de trabajo.
- c) Una buena organización.
- d) Confianza en el trabajador.

**49. Si tenemos algún problema en el extranjero, debemos acudir a:**

- a) El consulado de nuestro país.
- b) La embajada de nuestro país.
- c) La oficina comercial de nuestro país.
- d) La delegación española.

**50. La red de alta capacidad de carreteras en España está formada por:**

- a) Autopistas y autovías.
- b) Autopistas de peaje y autopistas.
- c) Autopistas, autovías y vías rápidas.
- d) Solo autopistas.

## **SEGUNDA PARTE (5 PUNTOS) CONTESTE ÚNICAMENTE A DOS DE LAS PREGUNTAS**

**1. Defina qué es un evento y explique brevemente los diferentes tipos de eventos en función del papel que asume la empresa que participa en ellos. (2,5 puntos).**

**2. Explique qué es la inteligencia emocional y cuáles son sus principales componentes: (2,5 puntos).**



**3. Explique los tipos de viajes de negocios y sus objetivos. (2,5 puntos).**

